



PLANO DE TRABALHO REMOTO CODEP (16/03 A 30/03/2020)	
Servidor	Atividades a serem desenvolvidas
1	<ul style="list-style-type: none">-Coord. Das atividades-Organizar as perguntas e repostas relacionadas as atividades da Codep e PROGEP-Consolidação do PDP;-Planejamento das ações;-Enviar e responder memorando;-Remarcar as férias da Vanessa-Elaborar e organizar informações para o site da Codep-Planejamento de cursos EAD-Solicitar cartão corporativo-Realizar avaliação da Julliane
2	<ul style="list-style-type: none">-Acompanhar e realizar as aquisições de material da Codep-Definir junto com Elines uma metodologia de controle de estoque-Acompanhar e responder email da Codep-Enviar email informando o cancelamento do Reiki e demais cursos se for necessário
3	<ul style="list-style-type: none">-Organizar os valores a serem descentralizados para o Programas de pós do PQI-Auxiliar na finalização do TR de buffet-Acompanhar e responder email da Codep
4	<ul style="list-style-type: none">-Fechar edital de capacitação interna;-Abrir formulário de levantamento de Necessidades 2020-Terminar parecer da capacitação interna-Organizar o processo de GECC para se tornar 100% digital;-Acompanhar e responder email da Codep
5	<ul style="list-style-type: none">-Acompanhar e analisar as capacitações externas,-Organização da documentação da capacitação externa;-Revisão do fluxo-Trabalhar na finalização do TR de buffet-Acompanhar e responder email da codep e email da capacitação externa
6	<ul style="list-style-type: none">-Acompanhar e processar as solicitações de afastamento-Acompanhar e responder email da codep e o email de afastamento-Revisão do site da Codep-Finalizar Processo de Patrimônio-Elaboração da planilha de prestação de conta de afastamento